**Prezentace o EU: Jak postupovat**

Tento dokument obsahuje návod, jak co nejlépe využít materiály *Prezentace o EU*.

**Podkladový materiál**

Materiály *Prezentace o EU* se vám bude hodit při přípravě prezentací o tématech týkajících se Evropské unie. Lze je využít při školní výuce či v jakémkoli jiném vzdělávacím kontextu a přizpůsobit je cílovému publiku a vašemu konkrétnímu tématu.

**Podkladové poznámky**

K *Prezentaci o EU* jsou k dispozici **podkladové poznámky.** Ty obsahují doplňující informace, které většinou nejsou uvedeny v samotné prezentaci. Poznámky není samozřejmě nutné použít doslovně v této podobě. Části, které se vašeho tématu netýkají, můžete vynechat a přidat si vlastní obsah.

Poznámky si můžete buď stáhnout a vytisknout, nebo je při prezentaci číst z obrazovky (o spuštění prezentace se dočtete níže).

**Flexibilní prezentace tvořená moduly**

Podle **tématu**, na které se chcete zaměřit, můžete z prezentace odebrat nehodící se stránky a měnit pořadí stránek.

Budete-li například hovořit o zemích, které jsou členy EU, můžete se orientovat podle označení stránek „Země“ a u zbytku jednoduše použít funkci „Skrýt“ nebo je zcela vymazat.

Toto označení najdete v levém horním rohu každé stránky.



Abyste se snáze v jednotlivých tematických oddílech orientovali, barevně jsme je odlišili. Barevné označení kategorií uvádíme níže.



Kromě seskupení obsahu podle zvoleného tématu můžete také prezentaci přizpůsobit **vašim posluchačům**.

Má být vaše prezentace pouze obecným úvodem do tématu či hrubým shrnutím témat? V takovém případě můžete odstranit stránky obsahující detailnější informace. Jiná situace bude vyžadovat zaměření na podrobnosti. Pak budete moct většinu stránek v prezentaci ponechat.

**O prvcích k usnadnění přístupnosti**

Když prezentaci na počítači otevřete a zvětšíte si na obrazovce velikost, mohou některé části textu začít přesahovat okraje stránek (viz příklad níže).

Tento text je určen těm, kdo využívají čtečky obrazovky. Text nemá na prezentaci žádný vliv a během prezentace se na obrazovce nezobrazí.

(Pokud se chcete dozvědět více o publikacích připravovaných v souladu s pravidly přístupnosti, klikněte [zde](https://op.europa.eu/en/web/accessibility/)).



**Praktické tipy**

V této části vám ukážeme, jak:

* Spustit prezentaci
* Smazat a skrýt stránky nebo změnit jejich pořadí
* Dodržovat autorské právo

***Spuštění prezentace***

Po stažení souborů si je otevřete v programu Microsoft PowerPoint. V horní části obrazovky se může objevit žlutý proužek, která uvádí, že dokument je zobrazen v „protected view“.



Spuštění prezentace to ale nijak neovlivní. Prezentaci zahájíte jednoduše stisknutím **tlačítka F5** nebo kliknutím na „**Slide Show**“ v horní částí obrazovky a pak na „**From Beginning**“.



Pokud prezentaci spustíte na notebooku nebo na stolním počítači s pouze jednou obrazovkou, prezentace obrazovku vyplní a zobrazí se takto:



Pokud budete mít připojené dva monitory (nebo více), na jedné obrazovce se bude zobrazovat prezentace pro posluchače a na druhé obrazovce s poznámkami pro prezentujícího.

Obrazovka 1: zobrazení pro publikum Obrazovka 2: zobrazení pro prezentujícího



To znamená, že posluchači budou sledovat obrazovku 1 a vy obrazovku 2.

Pokud se divákům ukazuje zobrazení pro prezentujícího a vám prezentace v celém okně, přejděte na zobrazení pro prezentujícího, klikněte na „display settings“ a pak na položku „Swap Presenter View and Slide Show“.

Ve zobrazení pro prezentujícího vidíte:

1. co vidí publikum (levý displej na obrazovce)
2. stránku prezentace, která se po kliknutí na šipku (vpravo nahoře) zobrazí jako následující
3. a poznámky ke každé stránce nebo každému přechodu na další stránku (vpravo dole)



Stránky prezentace se posunují kliknutím na pravé šipky v dolní části obrazovky pro prezentujícího, nebo pravou šipkou na klávesnici.



*Prezentace o EU* obsahuje několik **automatických animací**. Než šipku pokaždé stisknete, vyčkejte, dokud se na stránce neobjeví všechny obrázky, text i ostatní prvky. Doporučujeme vám, abyste si prezentaci zkusili jednou odříkat nanečisto, abyste si ujasnili přechody a nepřekvapily vás animace, které se během prezentace objeví. (Následující část uvádí, jak lze animace v případě potřeby odstranit).

***Odstranění, skrytí nebo změna pořadí stránek***

Chcete-li na stránkách prezentace provádět změny, budete muset kliknout na tlačítko „Enable Editing“ ve žlutém proužku, který se po otevření souboru objevuje v horní části obrazovky.



Chcete-li z prezentace některé **stránky** **odstranit**, přejděte na ni, klikněte pravým tlačítkem a v nabídce zvolte „Delete Slide“. Stránka bude z prezentace zcela odstraněna. Ani vám, ani posluchačům se odstraněná stránka již nebude zobrazovat.



Pokud budete chtít některé stránky během prezentace vynechat, ale nechcete je zcela smazat, použijte funkci **skrýt**. To znamená, že pokud budete v budoucnu chtít prezentaci znovu použít pro jiný účel, skrytí těchto stránek jednoduše zrušíte.

Skrytí se provádí tak, že na danou stránku najedete myší, kliknete pravým tlačítkem a v nabídce zvolte „Hide Slide“. Skrytá stránka se nyní bude zobrazovat neostře a její číslo bude při editování přeškrtnuté (viz stránka 2 níže). Až však prezentaci spustíte, diváci skryté stránky vůbec neuvidí. Pokud jste například skryli stránku 2, bude při prezentaci po stránce 1 následovat stránka 3. Pokud chcete skrytí stránky zrušit, postupujte stejně jako výše: klikněte pravým tlačítkem na danou stránku, v rozbalovací nabídce zvolte možnost „Hide Slide“ a stránka se vám bude během prezentace znovu zobrazovat.



Chcete-li některou **stránku přemístit** na jiné místo v prezentaci (změnit pořadí stránek, ve kterém se mají zobrazovat), najděte na stránku, kterou chcete přemístit. Poté stiskněte a držte stisknuté levé tlačítko a stránku tak přetáhněte na jiné místo v prezentaci. V příkladu níže se tmavě modrá stránka 1 přemísťuje na místo 2 a během promítání prezentace se již nebude objevovat jako první. Jako prvním se zobrazí původní stránka 2.



Chcete-li ze stránek prezentace **odstranit animace**, klikněte na stránku, kterou chcete upravit. Poté v horní navigaci klikněte na „Animations“. Klikněte na „Animation Pane“.



Animační panel se otevře v pravé straně obrazovky. Pravým tlačítkem klikněte na animaci, kterou chcete odstranit. Zobrazí se rozbalovací nabídka. Klikněte na „Remove“.



Nezapomeňte, že některé animace mají v *Prezentaci o EU* svou funkci. Jde například o stránky obsahující speciální znaky, textové bubliny a mapy. Ty se bez animací nemusí správně zobrazit či správně fungovat.

Chcete-li na **stránce něco změnit** (například **změnit typ, barvu či velikost písma**), daný prvek na stránce vyberte a úpravu proveďte.

V některých případech, jako jsou stránky zobrazující postavy s bublinami (např. stránka 3), však budou některé prvky zakryty jinými. Chcete-li takto skryté prvky pozměnit, klikněte na záložku „Home“. Poté klikněte na rozbalovací šipku pod položkou „Arrange“. Nakonec v rozbalovací nabídce klikněte na „Selection Pane“.



V pravé části dokumentu se objeví panel k provedení výběru. Zde se vám zobrazí všechny jednotlivé prvky, ze kterých se stránka skládá. Na příkladu níže vidíme zobrazenou otázku 2 a odpověď 2, neboť se jedná o poslední prvky, které se objeví během přechodu stránek. Otázka 1 a odpověď 1 jsou skryty pod nimi.



Chcete-li otázku a odpověď 1 zobrazit a upravit, skryjte otázku 2 a odpověď 2 kliknutím na ikonku „oko“ (), aby byla přeškrtnutá (). Nyní se vám otázka 1 i odpověď 1 zobrazí.



Po provedení úprav jednotlivých vrstev stránky nezapomeňte znovu kliknout na ikonku „oko“, aby se během prezentace zobrazovaly všechny prvky.

***Autorská práva***

*Prezentaci o EU* můžete použít při jakémkoli vzdělávání, formálním i neformálním.

Všimněte si však, že některé stránky obsahují informace o autorských právech, jako v příkladu níže (pravý dolní roh). Informace o autorských právech nikdy neodstraňujte. Budete-li *Prezentaci o EU* jako dokument sdílet, neponechte ji bez poslední stránky. Ta totiž obsahuje souhrn údajů o autorských právech ze všech stránek prezentace.



Informace o autorských právech sice neodstraňujte, ale na poslední stránku lze přidat například poděkování autorům, nebo si ji můžete upravit, aby odpovídala vizuální identitě vaší instituce.



Přejeme mnoho úspěchů!